**KARTA ADAPTACYJNA**

**DLA GRUPY**

**PRACOWNIKÓW NIE BĘDĄCYCH NAUCZYCIELAMI AKADEMICKIMI**

**W AKADEMII MORSKIEJ W SZCZECINIE**

|  |  |
| --- | --- |
| Imię i nazwisko pracownika |  |
| Data zatrudnienia |  |
| Stanowisko |  |
| Komórka organizacyjna |  |
| Imię i nazwisko przełożonego |  |

Informacje wstępne:

1. „Karta adaptacyjna” jest dokumentem wspomagającym i odzwierciedlającym proces adaptacji nowo zatrudnionych pracowników w Akademii Morskiej w Szczecinie. Proces ten jest realizowany wg wdrożonego programu adaptacji.
2. Program adaptacji trwa 5 miesięcy, w 6 miesiącu następuje podsumowanie efektów adaptacji i **zwrot wypełnionej „Karty adaptacyjnej” do Działu Kadr.**
3. **Za uzupełnianie wpisów na „Karcie adaptacyjnej” oraz jej zwrot do Działu Kadr odpowiada pracownik przechodzący proces adaptacji**.
4. Harmonogram czasowy programu adaptacji może być stosowany elastycznie, wg potrzeb adaptacyjnych pracownika oraz możliwości organizacyjnych Uczelni. Z tego względu niektóre elementy programu mogą być przyspieszane lub opóźniane w granicach dopuszczalności prawa. Szkolenia organizowane przez komórki organizacyjne mogą być realizowane w terminie pozwalającym na skompletowanie odpowiedniej grupy słuchaczy. Informacje o terminach szkoleń będą pracownikowi przekazywane indywidualnie lub w ramach ogłoszeń.
5. Pracownik może zgłaszać uwagi odnośnie realizacji programu adaptacji swojemu przełożonemu lub do Działu Kadr.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Termin realiza-cji** | **Element adaptacji** | **Forma** | **Jednostka/osoba realizująca element** | **Potwierdzenie realizacji (X)**  **P- pracownik**  **R - realizator** |
| 1 dzień pracy | Wręczenie pracownikowi pakietu adaptacyjnego i Karty adaptacyjnej | Informator o uczelni, broszury, formularz | Dział Kadr (RK) | P: |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | E-mail informujący pozostałych członków zespołu/jednostki o przystąpieniu do załogi kolejnego pracownika | P: |
| Zapoznanie z Regulaminem pracy | Dokument,  strona internetowa AM | Samokształcenie | P: |
| Przepisy i zasady BHP i PPOŻ | Szkolenie wstępne BHP – Instruktaż ogólny | Specjalista ds. BHP (RBHP) | Zaświadczenie o odbyciu instruktażu wystawiane odrębnie |
| Zapoznanie z ogólnym zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności | Dokument: „Karta ogólnych obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności” | Dział Organizacyjno – Prawny (ROP) | P: |
| Ulokowanie pracownika w strukturze organizacyjnej | Informacja, dokument: „Schemat organizacyjny” | P: |
| Podstawowe informacje o:  1) systemie zarządzania jakością wg ISO,  2) polityce i obowiązku ochrony danych osobowych. | Informacja,  strona internetowa | P: |
| Podstawowe informacje dot. użytkowania sprzętu informatycznego | Instruktaż podstawowy IT | Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| Pokazanie pomieszczeń socjalnych i bytowych (jadalnia, bufet, łazienka, przebieralnie itp.) | | Przełożony |  |
| Wyznaczenie opiekuna – *fakultatywnie, wg potrzeb pracownika* | Imię i nazwisko opiekuna/kontakt:  ……………………….  ………………………. | Przełożony |  |
| 1 tydzień pracy | Zapoznanie z organizacją czasu pracy: godziny pracy, przerwy, dni wolne od pracy, nadgodziny, urlopy. | | Przełożony | P: |
| Ustalenie zakresu współpracy z grupą. | | P: |
| Przedstawienie nowo zatrudnianej osoby współpracownikom | | P: |
| Udostępnienie środków/narzędzi/materiałów potrzebnych do realizacji zadań | | P: |
| Zapoznanie z obsługą/  sposobem wykorzystania narzędzi pracy | Szkolenie wstępne BHP - Instruktaż stanowiskowy | Zaświadczenie o odbyciu instruktażu wystawiane odrębnie |
| Zapoznanie z metodami pracy stosowanymi w celu realizacji przydzielonych zadań | | P: |
| Zapoznanie z użytkowanym systemem informatycznym - *fakultatywnie, stosownie do zadań na stanowisku* | | P: |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | | P: |
| Informacja o Uczelni, strukturze organizacyjnej, podstawowych procedurach obowiązujących w Uczelni – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb na stanowisku* | Informator,  strona internetowa ,  Informacja prawna | Samokształcenie | P: |
| Zapoznanie z procedurą załatwiania spraw osobistych oraz z możliwościami stwarzanymi przez Uczelnię | Informator,  strona internetowa | P: |
| Zapoznanie z zasadami odpowiedzialności materialnej oraz zasadami gospodarowania mieniem i inwentaryzacji – *tylko pracownicy odpowiedzialni materialnie* | Szkolenie podstawowe | Odpowiednio: Samodzielne Stanowisko ds. Inwentaryzacji i Kontroli (RI) lub Dział Finansowy (FF) | R (data i podpis): |
| 2 tydzień pracy | Dokładne określenie zadań na nowym [stanowisku pracy](http://mfiles.pl/pl/index.php/Stanowisko_pracy), zakresu odpowiedzialności i [kompetencji](http://mfiles.pl/pl/index.php/Kompetencje) – *fakultatywnie w odniesieniu do stanowisk robotniczych* | Dokument: „Indywidualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności’ | Przełożony | P: |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | | P: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika | | P: |
| Zapoznanie z zasadami informatycznymi, w tym dot. bezpieczeństwa informatycznego – *tylko stanowiska związane z obsługą komputera* | Szkolenie wstępne IT | Uczelniane Centrum Informatyczne (BI) | R (data i podpis): |
| 3 tydzień pracy | Ogólne zapoznanie z :  1) celami, [strategią](http://mfiles.pl/pl/index.php/Strategia) rozwoju, historią, organizacją Uczelni,  2) systemem Informacji Prawnej,  3) [Regulaminem](http://mfiles.pl/pl/index.php/Regulamin_pracy) pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem premiowania,  4) zasadami ochrony danych osobowych ,  5) zasadami realizacji zamówień publicznych. | Szkolenie wstępne, folder informacyjny o Uczelni | Dział Organizacyjno – Prawny (ROP) | R (data i podpis): |
| Pomoc we właściwej realizacji zadań – *fakultatywnie, w zależności od potrzeb pracownika* | | Przełożony | P: |
| Określenie możliwych trudności w realizacji zadań oraz przedstawienie sposobów zapobiegania im -  *fakultatywnie, w zależności od potrzeb na stanowisku* | | P: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika | | P: |
| 1 miesiąc pracy | Poinformowanie o efektach pracy pracownika | | Przełożony | P: |
| 2 miesiąc pracy | Poinformowanie o efektach pracy pracownika.  Określenie oczekiwań i możliwości rozwoju zawodowego pracownika (szkolenia, ścieżka kariery, awansu itp.) | | Przełożony | P: |
| *Dot. kierowników:* Zapoznanie z celami i zadaniami Uczelni i podległej jednostki organizacyjnej na dany rok, ustalonymi w ramach systemu kontroli zarządczej. | Strona internetowa, dokumentacja komórki organizacyjnej | Samokształcenie | P: |
| *Dot. kierowników:* Zapoznanie z:  1) zasadami dot. kontroli zarządczej,  2) zasadami realizacji projektów międzynaro-dowych(ogólnie),  3) systemem zarządzania jakością wg ISO (ogólnie). | Szkolenie wstępne | Dział Organizacyjno – Prawny (ROP) | R (data i podpis): |
| 3, 4 i 5 miesiąc pracy | Poinformowanie o efektach pracy pracownika.  Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | | Przełożony | R: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika.  Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | | Przełożony | R: |
| Poinformowanie o efektach pracy pracownika.  Ocena efektów adaptacji zawodowej, określenie oczekiwań | | Przełożony | R: |
| 6 miesiąc pracy | | | | |
| **PODSUMOWANIE PROCESU ADAPTACJI - OCENA** | | | | |
| Pracownik | 1. Czy udzielono Panu/Pani wystarczającej pomocy w procesie adaptacji? ……..  2. Czy procesowi adaptacji towarzyszyła atmosfera życzliwości i wsparcia ? ………  3. Czy Pana/Pani oczekiwania co do nowego miejsca pracy zostały spełnione? ……. 4. Czy Pana/Pani oczekiwania co do zdobywanych umiejętności praktycznych zostały spełnione? ………………  5. Ogólna ocena procesu adaptacji (w skali 1-10) …………….……..  6. Uwagi do procesu adaptacji: ………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………..…………  Data: Podpis pracownika: | | | |
| Przełożony | 1. Czy udzielono pracownikowi wystarczającej pomocy w procesie adaptacji? ……..  2. Czy Pana/Pani oczekiwania co do nowego pracownika (jego przydatności do pracy, jakości pracy, wydajności) zostały spełnione? …………………..  3. Ogólna ocena procesu adaptacji (w skali 1-10) …………….……..  4. Uwagi do procesu adaptacji: ………………………………………………………..  ……………………………………………………………………………..…………  Data: Podpis przełożonego: | | | |
| Dział Kadr | Data wpływu „Karty adaptacyjnej: …………………………………..  Kartę adaptacji włączono do akt osobowych pracownika.  Ewentualne zalecenia dot. programu adaptacji: ………………………………….…  Data: Podpis pracownika Działu Kadr: | | | |